

CHECKLISTE KUNDENVERANSTALTUNG

1. Kontakt

Projekt: _____

Firma: _____

Adresse: _____

Kontaktperson: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Budget: _____

Gewünschter Endtermin: _____

Ausstelldatum: _____

Freie Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Briefing

Ausgangslage	Weshalb planen Sie die Veranstaltung?
Ziele Veranstaltung	Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrer Veranstaltung? Information, Leads, Demos, Follow-up
Thema/Inhalt	Was ist das Thema, der rote Faden?
Durchführungsort	Winter: In-House Sommer: Drinnen und draussen (Schlechtwetterprogramm)
Programmablauf	Begrüssung, Einführung, Referate, Pausen, Apéro
Zielgruppe/Anzahl Teilnehmende	Bestehende Kunden, potenzielle Kunden
Einladung	Brief, Flyer, Mail
Adressbeschaffung	Alle Adressen vorhanden?

3. Ergänzungen

Drucksachen	Einladungen, Plakate, Inserate, Prospekte, Flyers, Wettbewerb, Programm, Lageplan, Namensschilder etc.
Material	Was wird alles benötigt an Stühlen, Tische, Raumgrösse, Technik
Nachfassaktion	Fotos mit Begleittext an Teilnehmende/auf Website
Anmerkungen	